

Pracovný poriadok zamestnancov obce Bot'any



Názov organizácie	Obecný úrad Bot'any
IČO	00331350
Vydal	Dionýz Szabó – starosta obce
Vzal na vedomie	Obecné zastupiteľstvo v Bot'anoch dňa uznesením č.
Dátum vyhotovenia	05.05.2020
Účinnosť od	01.06.2020

Starosta Obce Boľany v súlade s § 13 ods. 4 písm. d) zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 369/1990 Zb.“), § 12 zákona č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 552/2003 Z. z.“) a s použitím § 84 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákonník práce“ alebo „ZP“) v postavení štatutárneho zástupcu Obce Boľany ako zamestnávateľa

vydáva tento

PRACOVNÝ PORIADOK ZAMESTNANCOV OBCE BOĽANY

Časť I.

§ 1

Základné ustanovenia

1. Pracovný poriadok je základnou pracovno-právnou vnútroorganizačnou normou zamestnancov obce.
2. Pracovný poriadok je záväzný pre zamestnávateľa a pre všetkých zamestnancov. Každý zamestnanec musí byť s pracovným poriadkom oboznámený a pracovný poriadok musí byť každému zamestnancovi prístupný.
3. Starosta obce je štatutárnym orgánom vo všetkých pracovno-právnych vzťahoch obce ako zamestnávateľa (§ 13 ods. 5 zák. č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov).
4. Účelom pracovného poriadku je v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi bližšie určiť úpravu pracovných vzťahov zamestnancov a zhrnúť najdôležitejšie ustanovenia o pracovnoprávných vzťahoch.

§ 2

Pojmy a definície

Pracovný poriadok- je základná organizačná riadiaca norma, ktorá podrobne a konkrétne upravuje ustanovenia Zákonníka práce, Zákona o výkone práce vo verejnom záujme podľa osobitných podmienok u zamestnávateľa, v záujme úspešného plnenia úloh, organizácie práce a upevňovania pracovnej disciplíny.

Pracovný pomer- je zmluvný vzťah medzi zamestnávateľom a zamestnancom, v ktorom práva a povinnosti účastníkov smerujú k vlastnému pracovnému procesu, pričom pracovný záväzok zamestnanca je druhovo určený a zamestnávateľ plne disponuje pracovnou silou zamestnanca, ktorý podlieha jeho riadiacej právomoci v rámci uzatvorenej zmluvy a platných právnych predpisov, za mzdu.

Pracovná disciplína- je súhrn pracovnoprávných povinností vyplývajúcich pre zamestnanca z jeho pracovného pomeru. Je záväzná pre všetkých zamestnancov.

Pracovný čas- je časový priestor, ktorého dĺžka je určená spravidla, prípadne kolektívnou alebo pracovnou zmluvou, v rámci ktorého účastníci realizujú práva a povinnosti vyplývajúce z pracovného pomeru.

Plat (mzda) - predstavuje odmenu, ktorú je zamestnávateľ povinný vyplácať zamestnancom za ich prácu, podľa vopred stanovených noriem. Rozumejú sa ňou peňažné plnenia alebo plnenia nepeňažnej povahy (naturálna mzda).

Štatutárny orgán- Štatutárnym orgánom v zmysle § 13 ods. 5 Zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v platnom znení v majetkovo-právnych vzťahoch obce a v pracovnoprávných vzťahoch zamestnancov obce je starosta obce.

Skratky: PP – pracovný poriadok, ZP – zákonník práce

§ 3

Predmet a rozsah úpravy

1. Účelom tohto pracovného poriadku je v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi upraviť podrobnosti pracovnoprávných vzťahov zamestnancov Obce Boľany. Pracovný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu vo verejnom záujme v pracovnom pomere k zamestnávateľovi (ďalej len „zamestnanci“).

2. Tento pracovný poriadok sa vzťahuje aj na osoby vykonávajúce pre zamestnávateľa práce na základe niektorej z dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru v časti o zodpovednosti za škodu a bezpečnosť pri práci (šiesta časť ZP), o nočnej práci a prestávkach v práci. V ostatných častiach sa pracovný poriadok vzťahuje na tieto osoby primerane, ak to vyplýva z príslušne uzavretého pracovného vzťahu alebo ak tak vyplýva z ustanovení deviatej časti ZP.

3. Pracovný poriadok je vydaný v súlade so základnými pracovnoprávnymi predpismi a v primeranej miere aj s ďalšími predpismi, ktorými sú:

- zákon č. 311/2001 Z. z. ZP v znení neskorších predpisov,
- zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 552/2003 Z. z.“),
- zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 553/2003 Z. z.“),
- príslušné vykonávacie nariadenia vlády SR, ktorými sa aktualizujú stupnice platových taríf zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme (ku dňu vydania tohto pracovného poriadku - nariadenie vlády Slovenskej republiky č.388/2018 Z.z., ktorým sa ustanovujú zvýšené stupnice platových taríf zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme),
- nariadenie vlády Slovenskej republiky č. 341/2004 Z. z., ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme a o ich zmenách a dopĺňaní v znení neskorších predpisov (ďalej len „n. v. č. 341/2004Z.z.“),
- zákon č. 365/2004 Z.z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov(antidiskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov,
- zákon č. 253/1994 Z.z. o právnom postavení starostov obcí a primátorov miest v znení neskorších predpisov,

- zákon č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.

§ 4

Vymedzenie účastníkov pracovnoprávnych vzťahov

1. Účastníkmi pracovnoprávnych vzťahov sú:

- a) zamestnávateľom je Obec Boľany, Kvetná 243/1, 076 43 Boľany, IČO: 00331350
 - b) štatutárnym orgánom zamestnávateľa je starosta obce (§ 13 ods. 5 zák. č.369/1990 Zb.), ktorý voči zamestnancom obce vystupuje aj ako „príslušný vedúci zamestnanec“ zamestnávateľa (§ 9 ZP), je volený funkcionár, nie je v pracovnoprávnom vzťahu k obci (§ 13 zák. č. 369/1990 Zb.; zák. č. 253/1994Z.z.).
 - c) ďalší vedúci zamestnanec v pracovnom pomere k zamestnávateľovi je hlavný kontrolór obce (§ 18 ods. 1 zák. č. 369/1990 Zb.), na ktorého sa vzťahujú všetky práva a povinnosti ostatného vedúceho zamestnanca podľa zák. č.552/2003 Z.z.
 - d) zamestnanec podľa § 11 ods. 1 ZP, ktorým je fyzická osoba v pracovnom pomere k zamestnávateľovi založenom pracovnou zmluvou, ktorá pre zamestnávateľa vykonáva závislú prácu; na zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme sa vzťahuje zák. č. 552/2003 Z.z., na zamestnancov, ktorí vykonávajú pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce sa tento zákon nevzťahuje.
 - e) fyzické osoby vykonávajúce pre zamestnávateľa práce na základe niektorej z dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru podľa ZP.
2. Právne úkony za zamestnávateľa voči zamestnancovi, ktorý je štatutárnym orgánom, robí orgán, ktorý ho vymenoval alebo zvolil (§ 4 zákona č. 552/2003 Z. z.).
3. Na pracovnoprávne vzťahy, ktoré nie sú upravené týmto pracovným poriadkom, sa vzťahujú príslušné ustanovenia zákona č. 552/2003 Z.z. a ZP.

Časť II.

Pracovný pomer

§ 5

Zákaz diskriminácie

1. Zamestnancom patria práva vyplývajúce z pracovno-právnych vzťahov bez akýchkoľvek obmedzení a priamej diskriminácie alebo nepriamej diskriminácie podľa pohlavia, manželského stavu a rodinného stavu, rasy, farby pleti, jazyka, veku, zdravotného stavu, viery a náboženstva, politického alebo iného zmýšľania, odborovej činnosti, národného alebo iného postavenia, okrem prípadov ak to ustanovuje zákon alebo ak je na výkon prác vecný dôvod, ktorý spočíva v predpokladoch alebo požiadavkách a v povahe prác, ktorú má zamestnanec vykonávať.
2. Zamestnávateľ nesmie vyžadovať od fyzickej osoby informácie
 - a) o tehotenstve,
 - b) o rodinných pomeroch,

- c) o bezúhonnosti s výnimkou, ak ide o prácu, pri ktorej sa podľa osobitného predpisu vyžaduje bezúhonnosť, alebo ak požiadavku bezúhonnosti vyžaduje povaha práce, ktorú má fyzická osoba vykonávať,
- d) o politickej príslušnosti, odborovej príslušnosti a náboženskej príslušnosti
- e) o sexuálnej orientácii zamestnanca.

§ 6

Zamestnanec vo výkone práce vo verejnom záujme

1. Zamestnancom podľa zákona o výkone práce vo verejnom záujme je fyzická osoba, ktorá je v pracovnom pomere s obcou ako zamestnávateľom, okrem zamestnancov, ktorí vykonávajú pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce.

2. Za zamestnancov, ktorí vykonávajú pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce sa považujú nasledovné funkcie:

- vodič,
- údržbár,
- upratovačka.

3. Zamestnancom podľa Zákona o výkone práce vo verejnom záujme sa môže stať fyzická osoba, ktorá:

- a) má spôsobilosť na právne úkony v plnom rozsahu,
- b) je bezúhonná,
- c) spĺňa kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné predpoklady, ak to vyžaduje osobitný predpis,
- d) má zdravotnú spôsobilosť na prácu, ktorú má vykonávať, ak to vyžaduje osobitný predpis,
- e) bola zvolená alebo vymenovaná, ak osobitný predpis voľbu alebo vymenovanie ustanovuje ako predpoklad vykonávania práce vo verejnom záujme,
- f) spĺňa predpoklady na oboznamovanie sa s utajovanými skutočnosťami podľa osobitného predpisu, ak sa na dohodnutú prácu vyžadujú.

4. Predpoklady uvedené v ods. 3 musí zamestnanec spĺňať po celý čas výkonu práce vo verejnom záujme.

5. Funkciami, na ktoré sa vzťahuje voľba ako predpoklad na vykonávanie práce vo verejnom záujme v podmienkach obce je hlavný kontrolór obce.

6. Za zamestnancov, ktorí nevykonávajú úlohy samosprávy alebo prenesený výkon štátnej správy sa považujú nasledovné pracovné pozície:

- Koordinátor aktivačnej činnosti,

- Správca Domu smútku,
- zamestnania vykonávané v rámci podnikateľskej činnosti obce.

§ 7

Informovanie o pracovných miestach

1. Zamestnávateľ je povinný informovať o voľných pracovných miestach na výkon práce vo verejnom záujme na úradnej tabuli a umožniť zamestnancom a iným fyzickým osobám uchádzať sa o tieto voľné pracovné miesta.

§ 8

Výberové konanie

1. Miesta vedúcich zamestnancov sa obsadzujú na základe výsledku výberového konania podľa tohto pracovného poriadku a zákona o výkone práce vo verejnom záujme, ak osobitný predpis neustanovuje voľbu alebo vymenovanie vedúceho zamestnanca kolektívnym orgánom.

2. Výberovým konaním sa overujú schopnosti a odborné znalosti uchádzača, ktoré sú potrebné alebo vhodné vzhľadom na povahu povinností, ktoré má zamestnanec vykonávať na mieste vedúceho zamestnanca.

3. Výberové konanie sa uskutočňuje bez ohľadu na pohlavie, rasu, farbu pleti, vieru, náboženstvo, politickú činnosť – zmysľovanie uchádzačov, ich národný alebo sociálny pôvod, príslušnosť k národnosti alebo k etnickej skupine.

4. Na základe výberového konania sa obsadzujú tieto miesta vedúcich zamestnancov:

- kontrolór obecného úradu,
- zamestnanci TSP, KC
- učitelia a riaditeľ ZŠ a MŠ

5. Výberové konanie vyhlasuje zamestnávateľ v tlači alebo v iných všeobecne prístupných prostriedkoch masovej komunikácii a na úradnej tabuli obce, najmenej tri týždne pred jeho začatím. Oznámenie o vyhlásení výberového konania obsahuje:

- a) názov zamestnávateľa vrátane obce, kde je sídlo zamestnávateľa,
- b) funkciu, ktorá sa obsadzuje výberovým konaním,
- c) kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné predpoklady na vykonávanie funkcie podľa osobitného predpisu,
- d) iné kritériá a požiadavky v súvislosti s obsadzovanou funkciou,
- e) zoznam požadovaných dokladov,
- f) dátum a miesto podania žiadosti o účasť na výberovom konaní.

6. Výberové konanie uskutoční výberová komisia, ktorú zriaďuje starosta, ktorý aj vymenúva jej členov formou písomného menovania. Každý vymenovaný člen dostane menovací dekrét

podpísaný štatutárnym orgánom. Výberová komisia má najmenej 3 členov, z ktorých najmenej jedného člena určí zástupca zamestnancov. Celkový počet členov výberovej komisie je nepárny.

7. Uchádzača, ktorý spĺňa ustanovené predpoklady výberová komisia pozve na výberové konanie najmenej sedem dní pred jeho začatím s uvedením dátumu, miesta a hodiny výberového konania. Pozvánku podpisuje predseda výberovej komisie. Ostatným uchádzačom budú predložené doklady vrátené. Zasadnutie komisie sa uskutoční najneskôr do 14 dní po uplynutí termínu podania žiadosti.

8. Výberové konanie sa uskutočňuje písomnou formou alebo pohovorom, alebo písomnou formou a pohovorom. Výberová komisia zhodnotí výsledok výberového konania a na základe výsledkov a osobného pohovoru určí poradie uchádzačov. Pri výberovom konaní sa musí dodržať zásada rovnakého zaobchádzania v pracovnoprávných a v obdobných právnych vzťahoch ustanovená osobitným zákonom (zák. č. 365/2004 Z.z.) Zamestnávateľ uzavrie pracovný pomer s najúspešnejším uchádzačom podľa výsledkov výberového konania. O vyhodnotení sa spíše zápisnica, ktorú podpisujú všetci členovia komisie.

9. Výberová komisia zverejní výsledok výberového konania na úradnej tabuli obce aj na webovom sídle obce tak, aby bol prístupný každému uchádzačovi.

10. Výberová komisia oznámi písomne uchádzačom výsledok výberového konania do 10 dní od jeho skončenia. Písomné oznámenia podpisuje starosta obce.

11. Ak výberová komisia na základe výberového konania nevyberie uchádzača na obsadzované miesto vedúceho zamestnanca, pretože žiaden uchádzač nevyhoví ustanoveným podmienkam, zamestnávateľ vyhlási nové výberové konanie.

12. Voľné miesto vedúceho zamestnanca možno obsadiť bez výberového konania len do vymenovania po úspešnom vykonaní výberového konania podľa tohto zákona, a to najdlhšie na šesť mesiacov.

13. Dokumentácia z výberového konania obsahuje:

- vyhlásenie výberového konania,
- zoznam členov komisie,
- zoznam uchádzačov,
- korešpondencia,
- zápisnica z výberového konania,
- poradie uchádzačov.

14. Ustanovenia predchádzajúcich odsekov sa nevzťahujú na zamestnancov, ktorí vykonávajú pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce. Okruh týchto zamestnancov vyplýva z charakteru činností uvedených v katalógu pracovných činností (príloha č. 2 n.v. č. 341/2004 Z.z.)

5. V zmysle uvedeného sa na základe výsledku výberového konania podľa § 5 zák. č.552/2003 Z.z. a podľa § 3 a § 4 zák. č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov obsadzuje

pracovné miesto štatutárneho orgánu v Základnej škole a v Materskej škole Boľany, nakoľko obec je zriaďovateľom školy.

§9

Predpoklady pre výkon práce vo verejnom záujme

1. Zamestnanec musí po celý čas výkonu práce vo verejnom záujme spĺňať nasledovné predpoklady:

a) spôsobilosť na právne úkony v plnom rozsahu,

b) bezúhonnosť,

c) kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné predpoklady, ak to vyžaduje osobitný predpis (sú súčasťou katalógu prac. činností n.v. č. 341/2004 Z.z.),

d) zdravotnú spôsobilosť na prácu alebo psychickú spôsobilosť na prácu, ktorá samá vykonávať, ak to vyžaduje osobitný predpis (napr. zák. č. 8/2009 Z.z.o cestnej premávke v zn.n.p.),

e) voľbu alebo vymenovanie, ak osobitný predpis voľbu alebo vymenovanie ustanovuje ako predpoklad vykonávania práce vo verejnom záujme (zák.č. 369/1990 Zb.),

f) predpoklady na oboznamovanie sa s utajovanými skutočnosťami podľa osobitného predpisu, ak sa na dohodnutú prácu vyžadujú (zák. č. 215/2004Z.z. o ochrane utajovaných skutočností v zn. n. p.).

2. Plnenie kvalifikačných predpokladov u zamestnanca, ktorý je odmeňovaný podľa zákona č. 553/2003 Z.z., znamená dosiahnutie stupňa vzdelania požadovaného na výkon pracovnej činnosti. Stupne vzdelania upravuje zákon č. 245/2008 Z.z.o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov a študijné programy zákon č. 131/2002 Z.z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

3. Za bezúhonnú osobu sa nepovažuje tá fyzická osoba, ktorá bola právoplatne odsúdená za úmyselný trestný čin a v prípade trestného činu prijímania úplatku a inej nenáležitej výhody, trestného činu podplácania a trestného činu nepriamej korupcie aj tá osoba, ktorej bolo odsúdenie za takýto trestný čin zahladené podľa osobitného predpisu.

4. Predpoklad bezúhonnosti sa nevyžaduje ak ide o zamestnanca, ktorý vykonáva pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce(príloha č. 2 n.v. č. 341/2004 Z.z.),

5. Bezúhonnosť sa preukazuje výpisom z registra trestov a u pedagogických pracovníkov odpisom z registra trestov nie starším ako 3 mesiace.

6. Kvalifikačné predpoklady potrebné na vykonávanie pracovných činností, miera zložitosti, zodpovednosti, psychická a fyzická záťaž týchto pracovných činností sa posudzujú v spojitosti s predpokladaným výkonom pracovných činností a sú uvedené v charakteristikách platových tried pre pracovné činnosti:

a) s prevahou duševnej práce pri výkone práce vo verejnom záujme (príloha č. 1zák. č. 553/2013 Z.z. v súlade s prílohou č.1 n.v. č. 341/2004 Z.z.); ak má zamestnanec vykonávať

pracovné činnosti s prevahou duševnej práce, zaradí ho zamestnávateľ do niektorej z platových tried 2 až 11,

b) remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce pri výkone práce vo verejnom záujme (príloha č. 2 zák. č. 553/2013 Z.z. v súlade s prílohou č. 2 n.v. č. 341/2004 Z.z.); ak má zamestnanec vykonávať pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce, zaradí ho zamestnávateľ do niektorej z platových tried 1 až 4.

§ 10

Predzmluvné vzťahy

1. Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je príslušný vedúci zamestnanec povinný oboznámiť budúceho zamestnanca pri osobnom pohovore s právami a povinnosťami, ktoré pre neho vyplývajú z pracovnej zmluvy, s pracovnými podmienkami a mzdovými podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať. O tomto oboznámení vyhotoví písomný záznam príslušný zamestnanec. Záznam obsahuje popis pohovoru, zoznam poskytnutých písomných podkladov a dokumentov, dátum a podpisy zúčastnených. Záznam sa zakladá v evidencii zamestnanca.

2. Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je budúci zamestnanec povinný informovať zamestnávateľa o skutočnostiach, ktoré bránia výkonu práce alebo ktoré by mohli zamestnávateľovi spôsobiť ujmu, a o dĺžke pracovného času u iného zamestnávateľa ak ide o mladistvého.

3. Fyzická osoba pri nástupe do pracovného pomeru ako zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme je povinná predložiť najmä:

- písomnú žiadosť o prijatie do pracovného pomeru,
- osobný dotazník a profesijný životopis,
- doklady o dosiahnutom vzdelaní,
- potvrdenia o predchádzajúcich zamestnaniach na účely zápočtu dĺžky praxe,
- výpis z registra trestov a u pedagogických zamestnancov odpis z registra trestov, nie starší ako 3 mesiace,
- doklad o založení osobného účtu,
- preukaz zdravotnej poisťovne,
- potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti (v prípade profesie „vodič motorového vozidla“ ale aj zamestnanec, ktorý bude poverený vedením referentského motorového vozidla alebo ak ide o osobu so zmenenou pracovnou schopnosťou, resp. osobu so zdravotným postihnutím).

§ 11

Vznik pracovného pomeru

1. Pracovný pomer sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou medzi obcou ako zamestnávateľom a zamestnancom.

2. Pracovné zmluvy, ako aj ich prípadné dodatky vypracováva zamestnanec Obecného úradu na pracovnej pozícii mzdár - personalista v spolupráci so starostom obce.
3. Pracovnú zmluvu za zamestnávateľa podpisuje štatutárny orgán – starosta a zamestnanec.
4. Pracovná zmluva sa vyhotovuje v troch vyhotoveniach a jedno vyhotovenie je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi.
5. Pracovná zmluva sa uzatvára najneskôr v deň nástupu do práce.
6. V pracovnej zmluve je zamestnávateľ povinný so zamestnancom dohodnúť podstatné náležitosti, ktorými sú:
 - a) druh práce, na ktorý sa zamestnanec prijíma, a jeho stručná charakteristika,
 - b) miesto výkonu práce,
 - c) deň nástupu do práce,
 - d) mzdové podmienky
7. V pracovnej zmluve sa tiež dohodne:
 - a) dĺžka skúšobnej doby,
 - b) doba trvania pracovného pomeru,
 - c) ďalšie pracovné podmienky, v tom najmä výplatný termín, týždenný pracovný čas, výmera dovolenky, dĺžka výpovednej doby.
8. Pracovný pomer sa uzatvára na dobu určitú, spravidla na 6 mesiacov, 1 rok a pod..
9. V pracovnej zmluve sa dojednáva skúšobná doba (článok 6 tohto pracovného poriadku), ktorá je najviac 3 mesiace a v prípade vedúceho zamestnanca v priamej riadiacej pôsobnosti štatutárneho orgánu alebo člena štatutárneho orgánu a vedúceho zamestnanca, ktorý je v priamej riadiacej pôsobnosti tohto vedúceho zamestnanca, je najviac 6 mesiacov.
10. Zamestnávateľ je povinný písomne oznámiť zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu pri uzatvorení pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce alebo pri úprave funkčného platu.
11. Od pracovnej zmluvy možno odstúpiť, len kým zamestnanec nenastúpi do práce v dohodnutý deň bez toho, že by mu v tom bránila prekážka v práci, alebo do týždňa neupovedomí zamestnávateľa o tejto prekážke.
12. Pre pracovný pomer vzniknutý voľbou alebo vymenovaním platia primerane ustanovenia o pracovnom pomere dojednanom pracovnou zmluvou, pracovný pomer s týmto zamestnancom sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou až po jeho zvolení alebo vymenovaní (hlavný kontrolór obce, riaditeľ školy).

§ 12

Dohoda o zmene pracovných podmienok

1. Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť len vtedy, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na zmene. Zamestnávateľ je povinný zmenu pracovnej zmluvy

vyhotoviť písomne. Zmena nesmie byť v rozpore so ZP a zákonom č.552/2003 Z.z. a č. 553/2003 Z.z..

2. Vykonávať práce iného druhu, ako boli dohodnuté v pracovnej zmluve, možno len v súlade s § 55 ZP. Zamestnávateľ je povinný so zamestnancom vopred prerokovať dôvod a dobu jeho preradenia. Ak preradením zamestnanca dochádza k zmene pracovnej zmluvy, zamestnávateľ je povinný vydať zamestnancovi písomné oznámenie o dôvode preradenia na inú prácu a jeho trvaní, okrem prípadu ak ide o odvrátenie mimoriadnej udalosti alebo zmiernenie jej bezprostredných dôsledkov.

§ 13

Skúšobná doba

1. V pracovnej zmluve s novo prijímaným zamestnancom sa dojednáva skúšobná doba trvaní 3 mesiacov.
2. Dohodnutú skúšobnú dobu nie je možné predlžovať – s výnimkou času prekážok v práci na strane zamestnanca (napr. dôležité osobné prekážky v práci, dočasná pracovná neschopnosť), o ktoré sa skúšobná doba musí predĺžiť.
3. Pred uplynutím skúšobnej doby novoprijatého zamestnanca starosta obce zhodnotí schopnosti zamestnanca na výkon práce a rozhodne o pokračovaní pracovného pomeru, resp. skončení pracovného pomeru v rámci skúšobnej doby s uvedením konkrétneho dátumu skončenia pracovného pomeru.
4. Ak pracovný pomer zamestnanca pokračuje aj po uplynutí skúšobnej doby, uskutoční starosta obce ďalšie prehodnotenie výsledkov práce zamestnanca najneskôr 10 kalendárnych dní pred uplynutím doby určitej. Rozhodne, či pracovný pomer so zamestnancom skončí uplynutím dojednanej doby, resp. či bude pracovný pomer ďalej pokračovať.
5. V prípade pokračovania pracovného pomeru hodnoteného zamestnanca starosta obce dá pokyn príslušnému zamestnancovi obce (mzdár-personalista) na vyhotovenie písomného dodatku k pracovnej zmluve, ktorým sa predlžuje trvanie pracovného pomeru na dobu určitú na ďalšie obdobie, najdlhšie však na 2 roky od vzniku prac. pomeru, prípadne mení z pracovného pomeru dohodnutého na dobu určitú na pracovný pomer na dobu neurčitú.

§ 14

Základné povinnosti zamestnávateľa

1. Zamestnávateľ je povinný pri nástupe do zamestnania oboznámiť zamestnanca s pracovným poriadkom, s ostatnými vnútroorganizačnými predpismi, s právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú a s ustanoveniami upravujúcimi zákaz diskriminácie. S predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ktoré musí zamestnanec pri svojej práci dodržiavať ho oboznámi príslušný zamestnanec. O oboznámení sa vyhotovuje písomný záznam podpísaný zamestnancom, ktorý sa zakladá do osobného spisu zamestnanca.
2. Zamestnávateľ je ďalej povinný pri nástupe do zamestnania oboznámiť mladistvého zamestnanca a v prípade fyzickej osoby vykonávajúcej ľahké práce uvedené v § 11 ods. 4 ZP aj jej zákonného zástupcu o možných rizikách vykonávanej práce a o prijatých opatreniach týkajúcich sa bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.

3. Odo dňa, keď vznikol pracovný pomer je zamestnávateľ povinný pridelovať zamestnancovi prácu podľa pracovnej zmluvy, vyplácať mu za vykonanú prácu plat, utvárať podmienky na plnenie pracovných úloh, dodržiavať ostatné pracovné podmienky ustanovené právnymi predpismi a platnou pracovnou zmluvou.

§15

Základné povinnosti zamestnanca

1. Odo dňa, keď vznikol pracovný pomer, je zamestnanec povinný podľa pokynov zamestnávateľa vykonávať práce osobne podľa pracovnej zmluvy v určenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu. Zamestnanec je pri výkone svojej práce povinný dodržiavať Ústavu Slovenskej republiky, ústavné zákony, zákony, ostatné všeobecne záväzné právne predpisy a vnútorné predpisy zamestnávateľa a uplatňovať ich podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia.

2. Základné povinnosti zamestnancov vymedzuje § 81 ZP, § 8 zák. č. 552/2003 Z.z. V súlade s týmito ustanoveniami je zamestnanec povinný najmä:

a) prichádzať do zamestnania s dostatočným časovým predstihom, byť prítomný na svojom pracovisku na začiatku stanoveného pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z pracoviska až po skončení pracovného času a v triezvom stave zotrvať počas celej pracovnej doby,

b) podrobiť sa na požiadanie oprávnenej osoby skúške na alkohol,

c) nepoužívať bez povolenia zamestnávateľa zariadenia, priestory alebo majetok zamestnávateľa na súkromné účely,

d) zachovávať bdelosť a ostražitosť pre ochranu štátneho, hospodárskeho a služobného tajomstva,

e) nevynášať z objektu zamestnávateľa predmety z jeho majetku bez povolenia a ohlásenia,

f) nevynášať z objektu zamestnávateľa originály písomnej agendy,

g) nezdržiavať sa bez súhlasu nadriadeného na pracovisku a v objektoch zamestnávateľa mimo pracovnej doby (netýka sa vedúcich zamestnancova tých, ktorým táto činnosť vyplýva z dojednaného druhu práce),

h) písomne oznamovať svojmu nadriadenému a personalistke bez zbytočného odkladu všetky zmeny, ktoré sa týkajú pracovného pomeru a súvisia s jeho osobou, najmä zmenu jeho mena, priezviska, trvalého pobytu alebo prechodného pobytu, adresy na doručovanie písomností, zdravotnej poisťovne a ak sa so súhlasom zamestnanca poukazuje výplata na účet v banke alebo v pobočke zahraničnej banky, aj zmenu bankového spojenia, okolnosti majúce význam pre nemocenské a zdravotné poistenie a pre preddavok dane z príjmu zo závislej činnosti a pod.,

i) v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrovujúcim lekárom,

j) konať v súlade s verejným záujmom a plniť všetky povinnosti ustanovené zákonom o výkone práce vo verejnom záujme, resp. ZP,

k) konať a rozhodovať nestranne a zdržať sa pri vykonávaní práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania,

l) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru; to neplatí, ak ho tejto povinnosti zbavil štatutárny orgán alebo ním poverený vedúci zamestnanec, alebo ak zákon č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností v znení neskorších predpisov neustanovuje inak; táto povinnosť sa nevzťahuje na oznámenie kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti,

m) nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti a pri vykonávaní zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech blízkych osôb alebo iných fyzických osôb alebo právnických osôb; táto povinnosť platí aj po skončení pracovného pomeru,

n) hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,

o) využívať pracovný čas na prácu, plniť kvalitne a včas pracovné úlohy a pokyny nadriadeného vydané v súlade s právnymi predpismi,

p) dodržiavať zásady spolupráce a zachovávať pravidlá slušnosti a ohľaduplnosti, najmä dodržiavanie zákazu fajčenia na pracoviskách,

q) v súvislosti s vykonávaním prác vo verejnom záujme neprijímať dary alebo iné výhody s výnimkou darov alebo iných výhod poskytovaných zamestnávateľom,

r) zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu verejného záujmu s osobnými záujmami, najmä nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti s vykonávaním zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech niekoho iného,

s) hospodárne spravovať a účelne využívať pracovné nástroje, techniku, zariadenia alebo finančné zdroje, ktoré boli zamestnancovi zverené a za ktorých využívanie zodpovedá,

t) oznámiť zamestnávateľovi, že bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin alebo že bol pozbavený spôsobilosti na právne úkony, alebo že jeho spôsobilosť na právne úkony bola obmedzená,

u) oznamovať svojmu nadriadenému, prípadne orgánu činnému v trestnom konaní, zistenú stratu, poškodenie alebo poškodzovanie majetku inými osobami vo vlastníctve alebo v správe zamestnávateľa,

v) dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený.

3. Ďalej je zamestnanec povinný:

a) dodržiavať ochranu osobných údajov a skutočností, s ktorými prišiel do styku počas trvania pracovného pomeru a aj po jeho skončení,

b) poznať úlohy, organizáciu práce a pôsobnosť organizačného útvaru, do ktorého je zaradený, v potrebnom rozsahu pre výkon vlastnej činnosti,

c) poznať a dodržiavať predpisy vzťahujúce sa na vykonávané práce ako aj predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ostatné pracovnoprávne predpisy a predpisy o ochrane proti požiarom,

d) sústavne zvyšovať svoju odbornú úroveň,

e) dodržiavať bezpečnostné pokyny pre prácu s počítačom a udržiavať v zmysle toho svoje pracovisko (ak pracuje s výpočtovou technikou).

4. Zamestnanec je povinný plniť svoje pracovné povinnosti v súlade s:

a) týmto pracovným poriadkom,

b) opisom pracovnej činnosti (náplňou práce),

c) predpismi vzťahujúcimi sa na vykonávaný druh práce,

d) príkazmi a pokynmi nadriadených.

5. K príkazu na vykonanie dychovej skúšky na alkohol a na kontrolu vecí podľa ods. 2 písm.

b) a ods. 5 sú spôsobilí: starosta obce a hlavný kontrolór obce.

6. Zamestnanec môže požiadať zamestnávateľa alebo ním poverenú fyzickú osobu o vydanie predbežného stanoviska, či určité konanie alebo nekonanie pri výkone práce vo verejnom záujme je v rozpore s povinnosťami a obmedzeniami, ktoré sú ustanovené zákonom č. 552/2003 Z.z

7. Pre zamestnanca platí zákaz:

– vykonávať činnosť, ktorou by sa významnou mierou znižovala jeho dôstojnosť vo vzťahu k vykonávanej funkcii alebo by sa ohrozovala jeho nestrannosť,

– sprostredkovať pre seba alebo inú fyzickú osobu alebo právnickú osobu obchodný styk so štátom, s obcou, s vyšším územným celkom, so štátnym podnikom, štátnym účelovým fondom, s Fondom národného majetku Slovenskej republiky a s inou právnickou osobou zriadenou štátom, s rozpočtovou organizáciou alebo príspevkovou organizáciou, inou právnickou osobou zriadenou obcou, s rozpočtovou organizáciou alebo príspevkovou organizáciou, inou právnickou osobou zriadenou vyšším územným celkom alebo s inou právnickou osobou s majetkovou účasťou štátu, Fondu národného majetku Slovenskej republiky, obce alebo vyššieho územného celku; to neplatí, ak takáto činnosť vyplýva zamestnancovi z výkonu práce vo verejnom záujme,

– požadovať alebo prijímať dary alebo iné výhody alebo navádzať iného na poskytovanie darov alebo iných výhod v súvislosti a pri výkone práce vo verejnom záujme; to neplatí, ak ide o dary alebo iné výhody poskytované obvykle pri výkone práce vo verejnom záujme alebo na základe zákona alebo zamestnávateľom,

– nadobúdať majetok od štátu, obce, vyššieho územného celku alebo Fondu národného majetku Slovenskej republiky inak ako vo verejnej súťaži alebo vo verejnej dražbe, ak osobitný predpis neustanovuje inak, s výnimkou, ak obec alebo vyšší územný celok zverejní podmienky nadobudnutia majetku; to sa vzťahuje aj na osoby blízke zamestnancovi,

– používať symboly spojené s výkonom práce vo verejnom záujme na osobný prospech,

– zneužívať výhody vyplývajúce z výkonu práce vo verejnom záujme, a to ani po skončení výkonu týchto prác,

– poskytovať nepravdivé vyhlásenia súvisiace s vykonávaním práce vo verejnom záujme.

8. Zamestnanci sú ďalej povinní:

a) nepoužívať bez povolenia zamestnávateľa zariadenia, priestory alebo majetok zamestnávateľa na súkromné účely,

b) zachovávať ochranu štátneho, obchodného a služobného tajomstva,

c) nevynášať z objektu zamestnávateľa predmety z jeho majetku bez povolenia a ohlásenia,

d) nezdržiavať sa bez súhlasu zamestnávateľa na pracoviskách a v objektoch zamestnávateľa po pracovnej dobe

e) ohlasovať svojmu nadriadenému zamestnancovi zmeny v osobných pomeroch, ktoré sú dôležité pre výkon práce a výkon povinností zamestnávateľa.

§ 16

Povinnosti vedúcich zamestnancov

1. Vedúci zamestnanec je okrem povinností uvedených v čl. 6 ods. 1 prvá veta, čl. 8 a čl.9 ďalej povinný najmä:

a) riadiť a kontrolovať prácu podriadených zamestnancov,

b) utvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,

c) zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov a pracovných zmlúv,

d) utvárať priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancova na uspokojovanie ich sociálnych potrieb,

e) zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny,

f) zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa,

g) v odôvodnených prípadoch predkladať návrhy na úpravu v odmeňovaní zamestnancov, ako aj návrhy na riešenie pri porušení pracovnej disciplíny podriadených zamestnancov, v prípade starostu ako príslušného vedúceho zamestnanca priamo riešiť

h) vykonávať prácu v mene zamestnávateľa dôstojne, na vysokej odbornej a spoločenskej úrovni,

i) konať spôsobom zodpovedajúcim významu vykonávanej funkcie a záujmom zamestnávateľa,

j) sústavne sa vzdelávať a dbať o sústavné vzdelávanie a o prehlbovanie kvalifikácie podriadených zamestnancov alebo o jej zvyšovanie, v tom najmä dbať o rozvoj právneho vedomia.

§ 17

Skončenie pracovného pomeru

1. Pracovný pomer možno skončiť:

- dohodou,
- výpoveďou,
- okamžitým skončením,
- skončením v skúšobnej dobe.

2. Pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu sa skončí uplynutím dohodnutej doby.

3. Pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca.

4. Návrh na rozviazanie pracovného pomeru dohodou doručuje zamestnanec zamestnávateľovi písomne. Dohodu o skončení pracovného pomeru zamestnanec a zamestnávateľ uzatvárajú písomne a pracovný pomer sa skončí dohodnutým dňom. Jedno vyhotovenie dohody vydá zamestnávateľ zamestnancovi.

5. Výpoveďou môže skončiť pracovný pomer zamestnávateľ aj zamestnanec. Výpoveď musí byť písomná a doručená, inak je neplatná. Výpoveď, ktorá bola doručená druhému účastníkovi, možno odvolať len s jeho súhlasom. Odvolanie výpovede, ako aj súhlas s jej odvolaním treba urobiť písomne.

6. Ak zamestnávateľ chce dať zamestnancovi výpoveď pre porušenie pracovnej disciplíny je povinný oboznámiť zamestnanca s dôvodmi výpovede tým, že mu poskytne ich písomný popis, umožní zamestnancovi vyjadriť sa k týmto dôvodom. O obsahu oboznámenia a o vyjadrení zamestnanca sa spíše záznam, ktorý podpíšu všetci zúčastnení. Ak zamestnanec odmietne záznam podpísať, táto skutočnosť sa zaznačí v zázname.

7. Ak je daná výpoveď, pracovný pomer sa skončí uplynutím výpovednej doby. Výpovedná doba je rovnaká pre zamestnávateľa aj zamestnanca a je najmenej dva mesiace. Ak je daná výpoveď zamestnancovi, ktorý odpracoval u zamestnávateľa najmenej päť rokov, je výpovedná doba najmenej tri mesiace.

8. Zamestnanec je povinný informovať starostu aj nového zamestnanca o stave plnenia úloh na jeho úseku. Je povinný ešte pred skončením pracovného pomeru odovzdať starostovi alebo určenému zamestnancovi svoju agendu, služobné písomnosti, splnené úlohy, rozpracované úlohy, ich popis, štádium vybavenia, upozornenie na dôležité skutočnosti, hroziace riziká alebo naliehavé termínované povinnosti, nesplnené úlohy, knižný inventár /prevzatý/, zoznam nevybavených spisov, zoznam uložených písomností, vyjadrenie preberajúceho, pracovné pomôcky, osobné ochranné pracovné prostriedky, zverené predmety, a to v stave zodpovedajúcom opotrebovaniu pri obvyklom používaní. Podobne je povinný usporiadať si voči zamestnávateľovi všetky ostatné vzájomné práva a povinnosti (vyúčtovanie záloh finančných prostriedkov, inventarizácia hodnôt zverených na vyúčtovanie a pod.). O odovzdaní agendy sa vyhotoví písomný záznam s podpismi zainteresovaných zamestnancov a starostu obce.

9. Zamestnanec splnenie tejto povinnosti preukazuje potvrdením príslušných zodpovedných zamestnancov na tlačive „Výstupný list“. Potvrdenie sa zakladá do osobného spisu zamestnanca.

10. Zamestnávateľ je povinný vydať zamestnancovi pracovný posudok do 15 dní od jeho požiadania, nie však skôr ako dva mesiace pred skončením pracovného pomeru. Pracovný posudok vyhotovuje bezprostredne nadriadený vedúci zamestnanec a sú ním všetky písomnosti týkajúce sa hodnotenia práce zamestnanca, jeho kvalifikácie, schopností a ďalších skutočností, ktoré majú vzťah k výkonu práce.

11. Zamestnávateľ je povinný vydať zamestnancovi pri skončení pracovného pomeru potvrdenie o zamestnaní a uviesť v ňom najmä:

- dobu trvania pracovného pomeru,

- druh vykonávaných prác,

- či sa zo mzdy zamestnanca vykonávajú zrážky, v čí prospech, v akej výške a v akom poradí je pohľadávka, pre ktorú sa majú zrážky ďalej vykonávať,

- údaje o poskytnutej mzde za vykonanú prácu o poskytnutej náhrade mzdy a náhrade za čas pracovnej pohotovosti, o zrazených preddavkoch na daň z príjmov a o ďalších skutočnostiach rozhodujúcich pre ročné zúčtovanie preddavkov na daň zo závislej činnosti a z funkčných požitkov a pre výpočet podpory v nezamestnanosti,

- údaj o dohode o zotrvaní v pracovnom pomere u zamestnávateľa po určitú dobu, po vykonaní záverečnej skúšky alebo maturitnej skúšky, alebo po skončení štúdia, alebo prípravy na povolanie vrátane údajov o tom, kedy sa táto dohoda skončí.

12. Zamestnanec má pri rozviazaní pracovného pomeru právo nahliadnuť do osobného spisu a robiť si z neho odpisy.

13. Ak zamestnanec s obsahom pracovného posudku alebo potvrdenia o zamestnaní nesúhlasí, môže požiadať starostu obce o jeho upravenie alebo doplnenie, alebo sa môže v lehote troch mesiacov odo dňa, keď sa o ich obsahu dozvedel domáhať na súde, aby bol zamestnávateľ zaviazaný primerane ich upraviť.

14. O skončení pracovného pomeru platia ustanovenia § 59 až 75 Zákonníka práce.

15. Účasť odborového orgánu pri skončení pracovného pomeru je upravená v § 74 Zákonníka práce.

16. Návrh na skončenie pracovného pomeru zo strany zamestnanca dohodou alebo výpoveďou podáva zamestnanec písomne do podateľne zamestnávateľa po oboznámení starostu obce. Zamestnanec môže dať zamestnávateľovi výpoveď z akéhokoľvek dôvodu alebo bez uvedenia dôvodu.

17. Skončenie pracovného pomeru so zamestnancom zo strany zamestnávateľa dáva starosta obce. Zamestnávateľ môže dať zamestnancovi výpoveď iba z dôvodov uvedených v § 63 ZP a okamžite môže so zamestnancom skončiť pracovný pomer len z dôvodov uvedených v § 68 ods. 1 ZP.

18. Doklad o skončení pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa sa vypracuje písomne v 2 exemplároch, z ktorých jeden obdrží zamestnanec a druhý zamestnávateľ založí do osobného spisu zamestnanca.

19. Pre doručovanie písomností pracovnoprávneho charakteru platia ustanovenia § 38 ZP.

20. Počas výpovednej doby je zamestnanec povinný vykonávať prácu, ktorá mu vyplýva z pracovnej zmluvy a pracovnej náplne, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec nedohodnú inak (preradenie na inú prácu a pod.).

21. Pri skončení pracovného pomeru zo strany zamestnanca platia obdobne body 6 až 9a body 12 a 13 tohto článku pracovného poriadku.

Časť III.

§ 18

Pracovná disciplína

1. Pod pracovnou disciplínou sa rozumie plnenie povinností vyplývajúcich pre zamestnanca z pracovného pomeru, v tom najmä riadne, včasné a kvalitné plnenie pracovných úloh, dodržiavanie pracovného času a hospodárne využívanie prostriedkov zverených na vykonávanie práce.

2. Za porušenie pracovnej disciplíny zamestnanca možno považovať zavinené porušenie povinností, ktoré zamestnancovi vyplývajú z pracovnoprávnych predpisov, pokynov zamestnávateľa, pracovnej zmluvy a článkov 9 a 10 tohto pracovného poriadku.

3. Porušenie pracovnej disciplíny sa postihuje v zmysle ustanovení ZP a rozsah porušenia pracovnej disciplíny posudzuje štatutárny orgán – starosta.

4. Pri prvom menej závažnom porušení pracovnej disciplíny možno udeliť ústne napomenutie alebo písomné upozornenie na nedostatky v práci s požiadavkou na ich odstránenie. Pri opakovanom menej závažnom porušení pracovnej disciplíny možno:

a) udeliť písomné upozornenie na nedostatky v práci s požiadavkou na ich odstránenie a krátiť resp. odňať osobný príplatok na ... (napr. 1 mesiac) s upozornením na možnosť skončiť pracovný pomer výpoveďou,

b) skončiť pracovný pomer výpoveďou, ak bol zamestnanec v posledných 6 mesiacoch v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny písomne upozornený na možnosť výpovede.

5. Opakovaným porušením pracovnej disciplíny sa považuje skutočnosť u zamestnanca, ktorý bol písomne upozornený v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny toho istého charakteru za posledných 6 mesiacov.

6. Menej závažné porušenie pracovných povinností je:

a) porušenie základných povinností vyplývajúcich zo ZP alebo upravených týmto pracovným poriadkom,

b) porušenie povinností, v dôsledku ktorých hrozí vznik ujmy na zdraví, majetku zamestnávateľa alebo iných významných záujmoch zamestnávateľa, prípadne iných fyzických osôb,

c) porušenie zásad slušného správania sa na pracovisku,

d) porušenie povinností, ktoré boli nadriadeným označené za významné alebo osobitne dôležité.

7. Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje:

- a) odmietnutie kontroly na prítomnosť alkoholu a iných omamných a psychotropných látok u zamestnanca,
- b) požitie alkoholických nápojov, drogy alebo inej návykovej látky zamestnancom pred a počas pracovnej doby,
- c) neospravedlnená neprítomnosť v práci 3 a viac dní,
- d) morálne a majetkové konania v rozpore so zákonom,
- e) korupcia a prijímanie darov alebo iných výhod od tretích osôb,
- f) nerešpektovanie pokynu nadriadeného, s výnimkou prípadu, že ide o pokyn v rozpore s právnymi predpismi,
- g) porušenie mlčanlivosti o služobnom alebo o obchodnom tajomstve,
- h) vedomé ublíženie na zdraví inému zamestnancovi,
- i) zárobková činnosť vykonávaná bez predchádzajúceho písomného súhlasu zamestnávateľa.

8. Zamestnanec nesmie zneužívať výhody vyplývajúce z výkonu práce vo verejnom záujme, a to ani po skončení výkonu týchto prác, používať symboly spojené s výkonom práce vo verejnom záujme na osobný prospech, poskytovať nepravdivé vyhlásenia súvisiace s vykonávaním práce vo verejnom záujme alebo vykonávať činnosti, uvedené v § 8 ods. 2 zákona č. 552/2003 Z. z. Porušenie týchto zákazov sa tiež považuje za závažné porušenie pracovnej disciplíny.

9. Pri závažnom porušení pracovnej disciplíny zo strany zamestnanca je možné:

- a) skončiť pracovný pomer výpoveďou v zmysle § 63 ods. 1 písm. e) ZP, alebo
- b) okamžite skončiť pracovný pomer v zmysle § 68 ods. 1 písm. b) ZP.

10. Závažnosť porušenia pracovnej disciplíny posudzuje štatutárny orgán – starosta, pričom zamestnancovi musí byť daná možnosť vyjadriť sa k prejednávaniu porušeniu pracovnej disciplíny, aby sa zabezpečila ochrana jeho práv. O tomto konaní sa spíše záznam, za čo je zodpovedný zamestnanec - personalista.

§ 19

Zastupovanie a zastupiteľnosť

1. Každý vedúci zamestnanec by mal určiť najmenej jedného zamestnanca ako svojho zástupcu, ktorý ho zastupuje v čase jeho neprítomnosti na pracovisku. V prípade krátkodobej neprítomnosti vedúceho zamestnanca na pracovisku je možné určiť zastupujúceho zamestnanca operatívne aj mimo určeného zástupcu.

2. Starosta je štatutárnym orgánom obce. V prípade starostu obce zastupovanie rieši §13b zák. č. 369/1990 Zb. Starostu zastupuje zástupca starostu, ktorého starosta poverí zastupovaním spravidla na celé funkčné obdobie v rozsahu určenom v písomnom poverení. Zástupcom

môže byť len poslanec, nie je dlhodobo uvoľnený zo zamestnania na výkon funkcie, nie je ani zamestnancom obce.

3. Starosta môže rozhodovaním o právach, právom chránených záujmoch alebo povinnostiach fyzických osôb a právnických osôb v oblasti verejnej správy písomne poveriť zamestnanca obce. Poverený zamestnanec obce rozhoduje v mene obce v rozsahu vymedzenom v písomnom poverení (§ 13 ods. 5 zák. č. 369/1990 Zb.).

Časť IV.

Pracovný čas a čas odpočinku

§ 20

Pracovný čas

1. Pracovný čas zamestnanca je rozvrhnutý rovnomerne na päť dní v pracovnom týždni. Určený týždenný pracovný čas zamestnanca bez prestávky na odpočinok a jedenie je 37,5 hodiny týždenne.

2. V záujme zvýšenej efektívnosti práce, zabezpečenia úradných (prevádzkových) hodín zamestnávateľa a zabezpečenia potrieb zamestnancov, zamestnávateľ zaviedol pružný pracovný čas (§ 88 ZP), ktorý pozostáva zo základného pracovného času, t.j. časový úsek, v ktorom je zamestnanec povinný byť na pracovisku (od 08:00 hod. do 14:00hod.) a voliteľného pracovného času, t.j. časový úsek, v ktorom je zamestnanec povinný byť na pracovisku v takom rozsahu, aby odpracoval prevádzkový čas. Prevádzkový čas je celkový pracovný čas, ktorý je zamestnanec povinný odpracovať v pružnom pracovnom období – v pracovnom týždni (37,5 hod.).

Zamestnanec si sám volí príchod na pracovisko medzi 06:00 a 08:00 hod. a odchod medzi 14:00 a 17:30hod. tak, aby bolo zabezpečené dodržanie úradných hodín pre styk s verejnosťou.

Dĺžka jednej pracovnej zmeny pri uplatnení pružného pracovného času môže byť najviac 12 hodín.

Rozvrhnutie úradných hodín Obecného úradu Boťany:

- pondelok 08:00 – 12:00 hod. a 12:30 – 17:00 hod.
- utorok 08:00 – 12:00 hod. a 12:30 – 16:00 hod. – NESTRÁNKOVÝ DEŇ
- streda 08:00 – 12:00 hod. a 12:30 – 17:00 hod.
- štvrtok 08:00 – 12:00 hod. a 12:30 – 16:00 hod.- NESTRÁNKOVÝ DEŇ
- piatok 08:00– 13:00 hod.

3. Zamestnanec sa bez súhlasu starostu obce nesmie vzdialiť z pracoviska. V prípade neprítomnosti starostu na pracovisku je zamestnanec povinný o súhlas k opusteniu pracoviska z iných ako pracovných dôvodov požiadať priameho nadriadeného osobne- telefonicky, prípadne dodatočne bez zbytočného odkladu oznámiť starostovi dôvod svojej neprítomnosti v práci.

4. Zamestnanec je povinný každý príchod na pracovisko (i oneskorený) a odchod z pracoviska (aj predčasný), ako aj každé prerušenie výkonu práce spojené s opustením pracoviska podľa ods. 3 zaznamenať zápisom do „Knihy príchodov a odchodov, resp. do Evidencie dochádzky“.

5. Za zameškaný pracovný čas sa považuje neskorý príchod na pracovisko, predčasný odchod z pracoviska, ako i každé opustenie pracoviska, ktoré nesúvisí s plnením pracovných povinností zamestnanca. Takto zameškaný pracovný čas je zamestnanec povinný nadpracovať v príslušnom kalendárnom týždni, vo výnimočných prípadoch do konca kalendárneho mesiaca, a to so súhlasom starostu.

6. Prehľad o odpracovaných pracovných zmenách predkladajú zamestnanci vo forme písomného „Výkazu dochádzky a Evidencie dochádzky“ zamestnancovi mzdár - personalista v prvý pracovný deň po skončení kalendárneho mesiaca, ktorý vykoná kontrolu dochádzky a následne ju predloží starostovi obce.

§ 21

Úprava týždenného pracovného času

1. Zamestnankyňa alebo zamestnanec môže zo závažných dôvodov požiadať o úpravu začiatku a konca pracovnej zmeny. Zamestnávateľ je povinný žiadosti vyhovieť, pokiaľ tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody, v prípade, ak o úpravu pracovného času požiada:

a) zamestnankyňa alebo zamestnanec, trvale sa starajúci o dieťa mladšie ako 15 rokov,

b) tehotná žena,

c) zamestnanec (zamestnankyňa), ktorý sa osobne stará o blízku osobu, ktorá je prevažne alebo úplne bezvládna a neposkytuje sa jej starostlivosť v zariadení sociálnych služieb alebo ústavná starostlivosť v zdravotníckom zariadení.

2. Zamestnávateľ môže na základe súhlasného vyjadrenia starostu obce povoliť vhodnú úpravu pracovného času, ak tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody, aj zamestnancovi, ktorý zo zdravotných alebo z iných vážnych dôvodov na jeho strane požiada o úpravu určeného týždenného pracovného času.

3. Písomnú žiadosť o povolenie úpravy rozvrhnutia pracovného času alebo zmenu pracovného pomeru na pracovný pomer na kratší pracovný čas (čl. 6 ods. 7 tohto prac. poriadku) a opačne, podáva starostovi obce, ktorý úpravu pracovného času povoľuje.

§ 22

Prestávka v práci a stravovanie zamestnancov

1. Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi, ktorého pracovná zmena je dlhšia ako 6 hodín prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút najneskôr po 4 hodinách práce (u mladistvého zamestnanca prestávku v trvaní 30 minút, ak je jeho pracovná zmena dlhšia ako 4,5 hodiny). Zamestnanec je povinný prestávku vyčerpať v časovom intervale od 12:30 hod. do 13:00 hod.. Zamestnanec vykonávajúci terénnu opatrovateľskú službu, najmä ak ju vykonáva u viacerých opatrovaných, môže si so súhlasom starostu obce prispôbiť čas na prestávku podľa času rozvrhnutého naopatrovanie medzi jednotlivými opatrovanými.

2. Prestávky na odpočinok a jedenie sa neposkytujú na začiatku a konci pracovnej zmeny.
3. Prestávka v práci na odpočinok a jedenie sa do pracovného času nezapočítava.
4. Stravovanie zamestnancov zabezpečuje zamestnávateľ v súlade s ustanoveniami § 152ZP.
6. Ak pracovná zmena trvá viac ako 11 hodín, zamestnávateľ môže zabezpečiť poskytnutie ďalšieho teplého jedla.
7. Zamestnávateľ prispieva na stravovanie – na jedno teplé hlavné jedlo vrátane vhodného nápoja zamestnancovi v sume 55 % stravného poskytovaného pri pracovnej ceste v trvaní 5 až 12 hodín podľa osobitného predpisu (zák. č. 283/2002 Z.z). Okrem toho zamestnávateľ poskytuje príspevok zo Sociálneho fondu podľa osobitného predpisu (zák. č. 195/1994 Z.z.) a interného predpisu zamestnávateľa.
8. Zamestnávateľ zabezpečuje stravovanie zamestnancov prostredníctvom PO alebo FO, ktorá má oprávnenie sprostredkovať stravovacie služby prostredníctvom stravovacích poukázok.

§23

Dni pracovného pokoja

1. Dni pracovného pokoja sú dni, na ktoré pripadá nepretržitý odpočinok zamestnanca v týždni (sobota, nedeľa) a sviatky.
2. Prácu v dňoch pracovného pokoja možno nariadiť len výnimočne, a to v súlade s ustanoveniami Zákonníka práce.

§ 24

Práca nadčas a pracovná pohotovosť

1. Práca nadčas je práca vykonávaná zamestnancom na príkaz zamestnávateľa – starostu alebo s jeho súhlasom nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a vykonávaná mimo rámca rozvrhu pracovných zmien v súlade s § 97 ZP.
2. U zamestnanca s kratším pracovným časom je práca nadčas práca presahujúca jeho týždenný pracovný čas. Tomuto zamestnancovi nemožno nariadiť prácu nadčas. Prácu nadčas nemožno nariadiť ani zamestnancovi, ktorý vykonáva rizikové práce, tehotnej žene, žene alebo mužovi trvale sa starajúcim o dieťa mladšie ako 3 roky, osamelej žene alebo osamelému mužovi, ktorí sa trvale starajú o dieťa mladšie ako 15 rokov.
3. Práca nadčas pri pružnom pracovnom čase je práca vykonávaná zamestnancom na základe príkazu zamestnávateľa alebo s jeho súhlasom nad rozsah prevádzkového času v určenom pružnom pracovnom období (v pracovnom týždni).
4. Ak zamestnanec nadpracúva prácou vykonávanou nad určený týždenný pracovný čas pracovné voľno, ktoré mu zamestnávateľ poskytol na jeho žiadosť, alebo pracovný čas, ktorý odpadol pre nepriaznivé poveternostné vplyvy, nejde o prácu nadčas.
5. Prácu nadčas môže zamestnávateľ nariadiť alebo dohodnúť so zamestnancom len v prípadoch prechodnej a naliehavej zvýšenej potreby práce, alebo ak ide o verejný záujem, a to aj na čas nepretržitého odpočinku medzi dvoma zmenami, prípadne za podmienok

ustanovených v § 94 ods. 2 až 4 ZP aj na dni pracovného pokoja. Nepretržitý odpočinok medzi dvoma zmenami sa nesmie pritom skrátiť na menej ako osem hodín.

6. Práca nadčas nesmie presiahnuť v priemere 8 hodín týždenne v období najviac štyroch mesiacov po sebe nasledujúcich.

7. V kalendárnom roku možno nariadiť zamestnancovi prácu nadčas v rozsahu najviac 150 hodín a na ďalších 250 hodinách je možné sa so zamestnancom dohodnúť.

8. Do počtu hodín najviac prípustnej práce nadčas v roku sa nezahrňa práca nadčas, za ktorú zamestnanec dostal náhradné voľno, alebo ktorú vykonával pri:

a) nalievavých opravárskych prácach alebo prácach, bez ktorých vykonania by mohlo vzniknúť nebezpečenstvo pracovného úrazu alebo škody veľkého rozsahu podľa osobitného predpisu,

b) mimoriadnych udalostiach podľa osobitného predpisu, kde hrozilo nebezpečenstvo ohrozujúce život, zdravie alebo škody veľkého rozsahu podľa osobitného predpisu.

9. Zamestnanec môže v kalendárnom roku vykonať prácu nadčas najviac v rozsahu 400 hodín.

10. Evidencia skutočne vykonávanej práce nadčas sa vedie v „Knihe príchodov odchodov, resp. v Evidencii dochádzky“

11. Za hodinu práce nadčas podľa § 19 zák. č. 553/2003 Z.z. patrí zamestnancovi hodinová sadzba jeho funkčného platu zvýšená o 30 %, a ak ide o deň nepretržitého odpočinku v týždni, zvýšená o 60 % hodinovej sadzby funkčného platu. Ak sa zamestnávateľ so zamestnancom dohodli na čerpaní náhradného voľna za prácu nadčas, patrí mu príslušná časť funkčného platu a za každú hodinu práce nadčas hodina náhradného voľna; zvýšenie podľa prvej vety zamestnancovi nepatrí. Ak zamestnávateľ neposkytne zamestnancovi náhradné voľno počas troch kalendárnych mesiacov alebo v inom dohodnutom čase po vykonaní práce nadčas, patrí zamestnancovi zvýšenie podľa prvej vety.

12. Ak sa zamestnávateľ so zamestnancom dohodli na čerpaní náhradného voľna za prácu nadčas, zamestnanec si vypíše „Žiadanku o náhradné voľno“, ktorú predloží zamestnávateľovi – starostovi najneskôr 3 pracovné dni vopred pred navrhovaným termínom čerpania náhradného voľna.

13. Ak zamestnanec prácu nadčas vykonáva v noci, v sobotu, v nedeľu alebo vo sviatok, patria mu aj príplatky podľa § 16 až 18 zák. č. 553/2003 Z.z. Tieto príplatky mu patria aj vtedy, ak sa mu za prácu nadčas poskytlo náhradné voľno.

14. Vedúci zamestnanec, ktorý je štatutárnym orgánom, má funkčný plat určený s prihliadnutím na prácu nadčas.

§ 25

Evidencie

1. Zamestnávateľ vedie evidenciu pracovného času, práce nadčas a pracovnej pohotovosti zamestnanca.

2. Evidencia pracovného času sa vedie v knihe dochádzky.

3. Evidencia práce nadčas, nočnej práce a pracovnej pohotovosti sa vedie v knihe dochádzky.
4. Evidencia dovolenky sa vedie v knihe dochádzky a v osobitnej evidencii.

§ 26

Prítomnosť na pracovisku

1. Zamestnanec je povinný byť na začiatku pracovného času vo svojej kancelárii, alebo určenom pracovisku a odchádzať z pracoviska až po skončení pracovného času.
2. Zamestnanec sa nesmie bez súhlasu nadriadeného vedúceho zamestnanca vzdialiť z pracoviska.
3. Každý zamestnanec je povinný v prípade opustenia pracoviska vyžiadať si súhlas nadriadeného vedúceho zamestnanca – predložiť na podpis priepustku. Po návrate sa priepustka pripína do evidenčnej knihy pracovného času a prerušenie pracovného času s uvedením dôvodu sa v nej vyznačí. Každé vzdialenie sa z pracoviska bez uvedenia dôvodu sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny zo strany zamestnanca.
4. Za zmeškaný čas v práci sa považuje oneskorený príchod na pracovisko, predčasný odchod z neho alebo prekročenie určenej prestávky na jedlo a oddych, ako aj každé opustenie pracoviska, pokiaľ k nemu nepríde v súvislosti s plnením pracovných úloh alebo pokiaľ sa nejedná o prekážky v práci, pri ktorých patrí zamestnancovi pracovné voľno.

§ 27

Pracovná pohotovosť

1. Na zabezpečenie nevyhnutných úloh môže zamestnávateľ v odôvodnených prípadoch nariadiť zamestnancovi alebo sa s ním dohodnúť, aby sa mimo rámca rozvrhupracovných zmien a nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času zdržiaval po určený čas na určitom mieste a bol pripravený na výkon práce v súlade s § 96 a 96a ZP.
2. Pracovnú pohotovosť môže zamestnávateľ nariadiť najviac v rozsahu 8 hodín v týždni a najviac 100 hodín v kalendárnom roku.
3. Nároky zamestnancov za čas neaktívnej časti pracovnej pohotovosti na pracovisku upravuje § 19a zákona č. 553/2003 Z.z., podľa ktorého ak je zamestnancovi nariadená alebo s ním dohodnutá pracovná pohotovosť na pracovisku, patrí mu za každú hodinu neaktívnej časti pracovnej pohotovosti 50 %, a ak ide o deň pracovného pokoja 100 % hodinovej sadzby jeho funkčného platu. Za neaktívnu časť pracovnej pohotovosti na pracovisku zamestnancovi nepatrí príplatok podľa § 16 až 18 zák. č. 553/2003 Z.z. za plat za prácu nadčas podľa § 19 zák. č. 553/2003 Z.z. Ak sa zamestnávateľ so zamestnancom dohodnú na poskytnutí náhradného voľna za neaktívnu časť pracovnej pohotovosti na pracovisku, patrí zamestnancovi plat podľa prvej vety a za hodinu tejto pracovnej pohotovosti hodina náhradného voľna; za čas čerpania náhradného voľna zamestnancovi nepatrí funkčný plat.
4. Náhrada za neaktívnu časť pracovnej pohotovosti zamestnancov mimo pracoviska sa uhrádza podľa ustanovení § 21 zákona č. 553/2003 Z.z., náhrada za pohotovosť pri zabezpečovaní opatrení v období krízovej situácie sa uhrádza podľa ustanovení § 21a zákona č. 553/2003 Z.z.

§ 28

Výkon samosprávnej pôsobnosti a prenesený výkon štátu

1. Zamestnancovi obce, ktorý zabezpečuje výkon samosprávnej pôsobnosti alebo prenesený výkon štátnej správy, patrí zvýšenie tarifného platu určeného podľa § 7ods.1 zák. č. 553/2003 Z.z. o 15 % .
2. Zvýšenie tarifného platu podľa ods. 1 patrí zamestnancom, ktorí vykonávajú pracovné činnosti s prevahou duševnej práce, sú zaradení do platovej triedy 4 a 5 a podieľajú sa na zabezpečovaní výkonu samosprávnej pôsobnosti obce alebo na zabezpečovaní preneseného výkonu štátnej správy na obec.

§ 29

Dovolenka

1. Výmeru dovolenky zamestnancov upravuje pracovná zmluva na príslušný kalendárny rok. Základná výmera dovolenky je 5 týždňov. Dovolenka vo výmere 6 týždňov patrí zamestnancovi, ktorý do konca kalendárneho roka dovŕši najmenej 33 rokov veku, t.j. v rozsahu o jeden týždeň viac, než je minimálna výmera dovolenky ustanovená v §103 ods. 1 a ods. 2 ZP.
2. Dovolenka na zotavenie sa musí vyčerpať spravidla v danom kalendárnom roku. Ak si zamestnanec nemôže vyčerpať dovolenku v kalendárnom roku preto, že zamestnávateľ neurčil jej čerpanie alebo pre prekážky v práci na strane zamestnanca (§ 113 ods. 2 ZP), zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi dovolenku tak, aby sa skončila najneskôr do konca nasledujúceho kalendárneho roka.
3. Ak zamestnávateľ neurčil zamestnancovi čerpanie dovolenky najneskôr do 30. júna nasledujúceho kalendárneho roka tak, aby zamestnanec vyčerpal túto dovolenku dokonca tohto kalendárneho roka, jej vyčerpanie v období od 1. júla do konca roka si môže určiť zamestnanec sám. Čerpanie dovolenky je zamestnanec povinný oznámiť zamestnávateľovi písomne, a to najmenej 30 dní vopred.
4. Čerpanie dovolenky určuje zamestnávateľ po prerokovaní zamestnancom podľa spracovaného plánu dovoleniek. Pri určovaní dovolenky je potrebné prihliadať na úlohy zamestnávateľa a na oprávnené záujmy zamestnanca.
5. Čerpanie dovolenky sú povinní všetci zamestnanci plánovať tak, aby na pracovisku bolo zabezpečené zastupovanie a funkčnosť pracoviska v požadovanej miere. V prípade, že sa poskytuje dovolenka v častiach, musí byť jedna časť najmenej 2týždne, ak sa zamestnanec a zamestnávateľ nedohodnú inak (§ 111 ods. 5 ZP).
6. Zamestnanec uplatňuje právo na čerpanie dovolenky na tlačive „Dovolenka“. Vyplnené a podpísané tlačivo „Dovolenka“ odovzdáva starostovi obce spravidla 3 dni vopred, vo výnimočných prípadoch 1 deň vopred.
7. O poskytnutie dovolenky žiada zamestnanec na predpísanom tlačive, ktoré podpisuje dvojmo.
8. Je zakázané vypisovať dovolenkové lístky po ukončení dovolenky.

9. V mimoriadnych prípadoch môže zamestnanec požiadať starostu obce o poskytnutie dovolenky mimo plánu čerpania dovoleniek aj telefonicky. V prípade súhlasu starostus takouto dovolenkou je starosta (alebo ním určený zamestnanec) povinný vypísať pre zamestnanca tlačivo „Dovolenka“ a podpisom udeliť súhlas, pričom zamestnanec dovolenkový lístok podpíše dodatočne. Následne je starosta (alebo ním určený zamestnanec) povinný zapísať takúto dovolenku do „Knihy príchodov a odchodov ,resp. do Evidencie dochádzky“, tlačivo odovzdať zamestnancovi mzdár - personalista.

10. Čerpanie dovolenky povoľuje starosta obce. Centrálnu evidenciu čerpania dovoleniek zamestnancov vedie zamestnanec mzdár - personalista. O priebežnom stave nároku na dovolenku je zamestnanec informovaný mesačne na doklade o výplate platu.9. Výnimočné čerpanie dovolenky v súlade s ustanovením § 113 ods. 1 ZP už pred splnením podmienok pre vznik nároku na dovolenku povoľuje starosta obce.

11. Zamestnancovi, ktorý splnil podmienku odpracovania aspoň 60 dní v kalendárnom roku, za ktorý sa dovolenka poskytuje, zamestnávateľ môže, resp. bude krátiť dovolenku za prvých 100 zameškaných pracovných dní o jednu dvanástinu a za každých ďalších 21 zameškaných pracovných dní rovnako o jednu dvanástinu, ak v tomto kalendárnom roku nepracoval z dôvodov uvedených v § 109 ods. 1 písm. a) až d) ZP.

§30

Prekážky v práci na strane zamestnanca

1. Prekážky v práci na strane zamestnanca upravujú ustanovenia § 136 až § 141a ZP.
2. Zamestnávateľ je povinný uvoľniť zamestnanca dlhodobo na výkon verejnej funkcie a na výkon odborovej funkcie. Náhrada mzdy ani funkčný plat pre prekážky z uvedených dôvodov všeobecného záujmu zamestnancovi nepatrí.
3. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pracovné voľno s náhradou platu na nevyhnutne potrebný čas na výkon verejných funkcií, občianskych povinností a iných úkonov vo všeobecnom záujme, ak túto činnosť nemožno vykonať mimo pracovného času, a to v prípadoch podľa § 137 ods. 3 až 5 ZP.
4. Zamestnávateľ ospravedlní neprítomnosť zamestnanca v práci z dôvodov dôležitých osobných prekážok v práci uvedených v § 141 ZP. Ak zamestnancovi z dôvodu dôležitej osobnej prekážky v práci patrí podľa ustanovení ZP náhrada mzdy vo výške priemerného zárobku, zamestnancovi pri výkone práce vo verejnom záujme v zmysle § 29 ods. 2 zákona č. 553/2003 Z.z. patrí náhrada platu vo výške funkčného platu, priznaného v čase, keď vznikol dôvod na jeho použitie.
5. Ak pracovný pomer zamestnanca vznikol v priebehu kalendárneho roka, pracovné voľno s náhradou mzdy z dôvodov uvedených v § 141 ods. 2 písm. a) prvý bod a písm. c) prvý bod ZP sa poskytne v rozsahu jednej tretiny nároku za kalendárny rok každú začatú tretinu kalendárneho roka trvania pracovného pomeru; celkový nárok podľa prvej vety sa zaokrúhli na celé kalendárne dni nahor.
6. Ak je prekážka v práci zamestnancovi vopred známa, je povinný včas požiadať o poskytnutie pracovného voľna.

7. Ak zamestnanec o prekážke v práci vopred nevie, je povinný upovedomiť priameho nadriadeného vedúceho zamestnanca o prekážke v práci a o jej trvaní bez zbytočného odkladu, a to akoukoľvek formou.
8. Zamestnanec je povinný predložiť zamestnávateľovi potvrdený doklad „Priepustka“ o vzniknutej prekážke v práci a čase jej trvania, prípadne požiadať o poskytnutie náhradného voľna, resp. neplateného voľna podľa čl. 22 tohto pracovného poriadku.
9. Ak bol zamestnanec uznaný za dočasne pracovne neschopného (ďalej len „PN“), je povinný toto oznámiť bez zbytočného odkladu starostovi obce. Tlačivo o PN vystavené ošetrovujúcim lekárom, ako aj doklad o trvaní PN k poslednému dňu kalendárneho mesiaca (v prípade dlhodobej PN) predkladá zamestnanec najneskôr do 3 pracovných dní zamestnancovi mzdár - personalista.
10. Postup podľa odseku 9 sa uplatní aj pri ošetrovaní člena rodiny (ďalej len „OČR“), pri karanténe, pri nástupe na materskú dovolenku (ďalej len „MD“), rodičovskú dovolenku (ďalej len „RD“), pri starostlivosti o dieťa, prípadne pri starostlivosti o osobu, ktorá s ním žije v spoločnej domácnosti.
11. Skončenie prekážok z dôvodu PN a OČR oznamuje zamestnanec starostovi obce spravidla najmenej 3 pracovné dni pred predpokladaným dátumom skončenia prekážky a príslušný doklad odovzdá zamestnancovi mzdár - personalista bezodkladne po návrate do práce.
12. V prípade MD a RD zamestnanec písomne oznámi zamestnávateľovi predpokladaný deň nástupu na materskú dovolenku a rodičovskú dovolenku, predpokladaný deň ich prerušenia, skončenia a zmeny týkajúce sa nástupu, prerušenia a skončenia materskej dovolenky a rodičovskej dovolenky najmenej jeden mesiac vopred (§ 166 ods. 3 ZP).
13. Prekážky v práci na strane zamestnanca sa pri uplatnení pružného pracovného času posudzujú ako výkon práce s náhradou mzdy len v rozsahu, v ktorom zasiahli do základného pracovného času. V rozsahu, v ktorom zasiahli do voliteľného pracovného času, sa posudzujú ako ospravedlnené prekážky v práci, nie však ako výkon práce a neposkytuje sa za ne náhrada mzdy.

§31

Neplatené voľno

1. Zamestnanec, ktorý má v kalendárnom roku vyčerpanú dovolenku a z naliehavých dôvodov potrebuje čerpať ďalšie voľno, môže požiadať príslušného vedúceho o poskytnutie neplateného voľna.
2. Čerpanie neplateného voľna musí zamestnancovi starosta obce odsúhlasiť. Žiadosť musí byť predložená písomne najneskôr 7 kalendárnych dní pred začiatkom obdobia pre neplatené voľno, s výnimkou neplateného voľna pre prekážku v práci podľa čl. 21 ods. 7 tohto pracovného poriadku.
3. Po odsúhlasení žiadosti zamestnávateľ v písomnej dohode so zamestnancom uvedie:
 - a) obdobie čerpania neplateného voľna pre zamestnanca

b) súhlas zamestnanca, že zamestnávateľovi uhradí náklady, ktoré mu vznikli v dôsledku poskytnutia neplateného voľna (t.j. odvod poistného na zdravotné poistenie, ak si zamestnanec sám nebude hradiť poistné do ZP za toto obdobie).

§32

Prekážky v práci na strane zamestnávateľa

1. Prekážky v práci na strane zamestnávateľa upravuje § 142 ZP. O prekážku v práci na strane zamestnávateľa ide v prípade, ak zamestnanec nemôže vykonávať prácu pre:

a) prechodný nedostatok spôsobený poruchou na strojovom zariadení, v dodávke surovín alebo pohonnej sily, chybnými pracovnými podkladmi alebo inými podobnými prevádzkovými príčinami (prestoji); ak zamestnanec nebol po dohode preradený na inú prácu, patrí mu náhrada platu v sume jeho funkčného platu,

b) nepriaznivé poveternostné vplyvy; zamestnávateľ mu poskytne náhradu platu vo výške 50 % jeho funkčného platu,

c) iné prekážky na strane zamestnávateľa, ako sú uvedené pod písm. a) a b); v takom prípade zamestnávateľ poskytne zamestnancovi náhradu platu v sume jeho funkčného platu.

d) Ak zamestnávateľ vymedzil v písomnej dohode so zástupcami zamestnancov vážne prevádzkové dôvody, pre ktoré zamestnávateľ nemôže zamestnancovi pridelovať prácu, ide o prekážku v práci na strane zamestnávateľa, pri ktorej patrí zamestnancovi náhrada mzdy v sume určenej dohodou najmenej 60 % jeho priemerného zárobku. Dohodu podľa prvej vety nemožno nahradiť rozhodnutím zamestnávateľa.

e) Ak zamestnanec nemôže vykonávať prácu z vážnych prevádzkových dôvodov, môže zamestnávateľ postupovať podľa § 87a; ustanovenie § 90 ods. 9 sa v tomto prípade nemusí uplatniť.

§33

Pracovná cesta

1. Zamestnanca je oprávnený vyslať na pracovnú cestu starosta obce, ktorý podpíše „Cestovný príkaz“. Informáciu o výsledkoch pracovnej cesty je zamestnanec povinný predložiť do 3 pracovných dní po návrate z pracovnej cesty starostovi. Ak ide o zahraničnú pracovnú cestu, je zamestnanec povinný predložiť písomnú správu do 10 pracovných dní po návrate zo zahraničnej pracovnej cesty.

2. Cestovné výdavky a poskytnutý preddavok na pracovnú cestu je zamestnanec povinný vyúčtovať do 10 pracovných dní odo dňa skončenia z pracovnej cesty.

3. Vo výnimočných prípadoch môže starosta obce dať zamestnancovi súhlas na použitie súkromného motorového vozidla na pracovnú cestu.

4. Zamestnávateľ môže zamestnanca vyslať na pracovnú cestu na nevyhnutne potrebné obdobie len s jeho súhlasom. To neplatí, ak vyslanie na pracovnú cestu vyplýva priamo z povahy dohodnutého druhu práce alebo miesta výkonu práce alebo ak možnosť vyslania na pracovnú cestu je dohodnutá v pracovnej zmluve.

5. Okruh funkcií, z ktorých povahy priamo vyplýva vyslanie na pracovnú cestu:

- ekonóm, účtovník obecného úradu, odborná referentka obecného úradu
- kontrolór obce.

6. Ak sa pracovná cesta neuskutočnila, zamestnanec je povinný vrátiť poskytnutý preddavok najneskôr v pracovný deň, nasledujúci po dni, ktorý bol určený ako deň nástupu na pracovnú cestu.

7. Pri uspokojovaní nárokov zamestnancov pri pracovných cestách sa postupuje podľa zákona č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov a príslušných opatrení MPSVaR SR o sumách stravného a o sumách základnej náhrady za používanie cestných motorových vozidiel pri pracovných cestách.

Časť V.

Pracovné podmienky

§ 34

Pracovné a životné podmienky zamestnanca a stravovanie zamestnancov

1. Zamestnávateľ na zlepšenie kultúry práce a pracovného prostredia utvára primerané pracovné podmienky a stará sa o vzhľad a úpravu pracovísk, sociálnych zariadení a zariadení na osobnú hygienu.
2. Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť zamestnancom stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracovisku alebo v jeho blízkosti. Stravovanie zabezpečuje najmä podávaním jedného teplého hlavného jedla vrátane vhodného nápoja.
3. Na účely stravovania sa za pracovnú zmenu považuje výkon práce dlhší ako štyri hodiny.
4. Zamestnávateľ prispieva na stravovanie vo výške najmenej 55% ceny jedla, najviac však na každé jedlo do výšky 55% stravného poskytovaného pri pracovnej ceste v trvaní 5 až 12 hodín podľa osobitného predpisu. Okrem toho poskytuje príspevok podľa osobitného predpisu.
5. Zamestnávateľ nemá právnu povinnosť zabezpečiť zamestnancom stravovanie ak:
 - a) ide o zamestnancov, ktorí sú na pracovnej ceste,
 - b) ide o zamestnancov, ktorí nepracujú dlhšie ako 6 hodín,
 - c) ide o zamestnancov pracujúcich na základe dohody o vykonaní práce,
 - d) ak je zamestnanec na dovolenke alebo je dočasne práceneschopný.

§ 35

Kvalifikácia

1. Zamestnávateľ sa stará o prehlbovanie kvalifikácie zamestnancov alebo o jej zvyšovanie v súlade s ustanoveniami § 153–155 Zákonníka práce.

§36

Pracovné podmienky žien a mužov starajúcich sa o deti

1. Pracovné podmienky žien a mužov starajúcich sa o deti sa zabezpečujú v súlade s § 160 až § 170 Zákonníka práce.
2. Zamestnávateľ je povinný zriaďovať, udržiavať a zvyšovať úroveň sociálneho zariadenia a zariadenia na osobnú hygienu pre ženy.
3. Podmienky nástupu na materskú dovolenku a rodičovskú dovolenku upravuje § 166 až § 169 Zákonníka práce.

§ 37

Pracovné podmienky mladistvých zamestnancov

1. Zamestnávateľ je povinný utvárať priaznivé podmienky na všestranný rozvoj telesných a duševných schopností mladistvých zamestnancov aj osobitnou úpravou ich pracovných podmienok a to v súlade s ustanoveniami § 171 až § 176 Zákonníka práce

Časť VI.

§ 38

Ochrana práce

1. Ochrana práce je systém opatrení vyplývajúcich z právnych predpisov, organizačných opatrení, technických opatrení, zdravotníckych opatrení a sociálnych opatrení zameraných na utváranie pracovných podmienok zaisťujúcich bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, zachovanie zdravia a pracovnej schopnosti zamestnanca.
2. Ochrana práce je neoddeliteľnou súčasťou pracovnoprávných vzťahov.
3. Zamestnávateľ je v súlade s § 147 ZP v rozsahu svojej pôsobnosti povinný sústavne zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia zamestnancov pri práci (ďalej len „BOZP“) a ochranu pred požiarmi (ďalej len „OP“) a na ten účel vykonávať potrebné opatrenia.
4. Vedúci zamestnanci zodpovedajú za sledovanie stavu na zverenom úseku činnosti a zaplnenie preventívnych povinností zamestnávateľa voči vzniku škôd (§ 177 ods. 1 a 2 ZP).
5. Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť oboznámenie všetkých zamestnancov s právnymi predpismi a ďalšími normami na zaistenie BOZP a OP, napr. s technickými normami, s vnútornými predpismi v tejto oblasti atď.
6. Zamestnanci sú pri práci povinní dbať o svoju bezpečnosť, zdravie, ako aj o bezpečnosť a zdravie osôb, pri ktorých vykonávajú svoju činnosť.
7. Povinnosti zamestnávateľa a zamestnancov na tomto úseku upravuje zákonč. 124/2006 Z.z. o BOZP.

§ 39

Starostlivosť o zamestnancov

1. Zamestnávateľ zriaďuje, udržiava a zlepšuje pracovné prostredie pre zamestnancov podľa právnych predpisov. Na zlepšenie kultúry práce a pracovného prostredia zamestnávateľ utvára primerané pracovné podmienky a stará sa o vzhľad a úpravu pracovísk, sociálnych zariadení a zariadení na osobnú hygienu.
2. Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť ochranu nefajčiarov na pracovisku v zmysle zákona č. 377/2004 Z.z. o ochrane nefajčiarov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
3. Zamestnávateľ zabezpečuje rozvoj vzdelávania, umožňuje a podporuje zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov a za tým účelom vysielajú zamestnancov na kurzy, školenia, semináre, prípadne iné vzdelávacie aktivity. Zamestnanec je povinný sústavne si prehĺbovať, obnovovať a udržiavať kvalifikáciu na výkon práce dohodnutej v pracovnej zmluve.
4. Štúdium zamestnancovi môže povoliť starosta obce v súlade s ustanovením § 155ZP na základe písomnej dohody medzi zamestnancom a zamestnávateľom.

§ 40

Povinnosti zamestnávateľa

1. Zamestnávateľ je v rozsahu svojej pôsobnosti povinný sústavne zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia zamestnancov pri práci a na ten účel vykonávať potrebné opatrenia vrátane zabezpečenia prevencie, potrebných prostriedkov a vhodného systému na riadenie ochrany práce.
2. Za plnenie úloh zamestnávateľa, vyplývajúcich z platných právnych predpisov na úseku ochrany práce, bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, zodpovedajú starosta obce, účtovníčka obecného úradu a to v rozsahu svojej pôsobnosti.
3. Ďalšie povinnosti zamestnávateľa v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci upravuje osobitný zákon.

§ 41

Povinnosti a práva zamestnanca

1. Zamestnanci majú právo na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na informácie o nebezpečenstvách vyplývajúcich z pracovného procesu a pracovného prostredia a o opatreniach na ochranu pred ich účinkami.
2. Zamestnanci sú povinní pri práci dbať o svoju bezpečnosť a zdravie a o bezpečnosť a zdravie osôb, ktorých sa ich činnosť týka.
3. Ďalšie práva a povinnosti zamestnancov v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci upravuje osobitný zákon.

Zamestnanec je povinný najmä:

- a) dodržiavať právne predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a bezpečného správania sa na pracovisku a určené pracovné postupy, s ktorými bol riadne a preukázateľne oboznámený,
- b) používať určeným spôsobom pridelené ochranné pracovné prostriedky a starať sa o ne
- c) zúčastňovať sa na školení a výcviku uskutočňovanom zamestnávateľom v záujme bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a podrobiť sa skúškam a lekárskeym prehliadkam ustanoveným právnym predpisom,
- d) oznamovať bez zbytočného odkladu nadriadenému zamestnancovi alebo podľa potreby odborovému orgánu nedostatky, ktoré by mohli ohroziť bezpečnosť alebo zdravie pri práci,
- e) podrobiť sa vyšetreniu zamestnávateľa, či nie je pod vplyvom alkoholu, omamných prostriedkov alebo psychotropných látok; toto vyšetrenie je oprávnený vykonávať starosta obce, kontrolór obce.
- f) nepoužívať alkoholické nápoje a nezneužívať iné omamné prostriedky a psychotropné látky na pracoviskách zamestnávateľa a v pracovnom čase aj mimo týchto pracovísk, nenastupovať pod ich vplyvom do práce,
- g) dodržiavať určený zákaz fajčenia na pracoviskách.

4. Odborový orgán má právo vykonávať kontrolu nad stavom bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci u zamestnávateľa.

§ 42

Pracovný úraz

1. Zamestnanci sú povinní ihneď oznámiť bezprostredne nadriadenému zamestnancovi i odborovému orgánu pracovný úraz. Výsledok šetrenia o príčinách pracovného úrazu sa spíše na osobitné tlačivo. Tlačivá sa nachádzajú na obecnom úrade v Boťanoch.
2. Evidenciu pracovných úrazov vedie pracovníčka obecného úradu v Boťanoch..

Časť VII.

§ 43

Zodpovednosť za škodu

1. Zamestnávateľ je povinný zabezpečovať svojim zamestnancom také pracovné podmienky, aby mohli riadne plniť svoje pracovné úlohy bez ohrozenia života, zdravia a majetku. Ak zamestnávateľ zistí nedostatky, je povinný prijať opatrenia na ich odstránenie.
2. Zamestnávateľ je oprávnený na ochranu svojho majetku vykonávať v nevyhnutnom rozsahu kontrolu vecí, ktoré zamestnanci vnášajú na pracovisko alebo odnášajú z pracoviska.
3. Zamestnávateľ je povinný pravidelne kontrolovať, či zamestnanci plnia svoje pracovné úlohy tak, aby nedochádzalo ku škodám. Zamestnávateľ je povinný požadovať od

zamestnanca náhradu škody, za ktorú mu zamestnanec zodpovedá (§13a zákona č. 552/2003 Z.z., u zamestnancov, ktorí vykonávajú pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce podľa § 186 ZP).

4. Zamestnanec je povinný počínať si tak, aby nedochádzalo ku škodám na zdraví a majetku. V prípade, že zamestnanec zistí, že hrozí škoda, je povinný na ňu bezodkladne upozorniť starostu obce.

5. Pri vzniku škody zamestnanec bezodkladne oznámi vznik škody osobne, telefonicky, mailom alebo SMS-kou starostovi. V oznámení uvedie:

- ako ku škode došlo,
- kedy sa škoda stala,
- mená svedkov,
- vyčíslenie škody,
- kto za škodu zodpovedá
- a ďalšie dôležité údaje podľa povahy prípadu.

6. Zamestnanec je povinný chrániť materiál, ktorý mu bol zverený, pričom zamestnávateľovi zodpovedá:

- a) za škodu, ktorú mu spôsobil zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi,
- b) za škodu, ktorú spôsobil úmyselným konaním proti dobrým mravom,
- c) za škodu, ktorá vznikne vedomým neupozornením zamestnanca na hroziacu škodu alebo nezakročením proti hroziacej škode, hoci by tým mohol zabrániť jej vzniku,
- d) za schodok na zverených hodnotách, ktorý je povinný vyúčtovať na základe uzavretej dohody o hmotnej zodpovednosti,
- e) za stratu nástrojov, ochranných pracovných prostriedkov a iných podobných predmetov, ktoré mu zamestnávateľ zveril na základe písomného potvrdenia.

7. Zamestnanec nezodpovedá za škodu, ktorú spôsobil pri odvracaní škody hroziacej zamestnávateľovi alebo nebezpečenstva priamo ohrozujúceho život alebo zdravie, ak tento stav sám úmyselne nevyvolal a ak si pritom počínal spôsobom primeraným okolnostiam, ani za škodu, ktorá vyplýva z podnikateľského rizika.

8. Zamestnanec sa zbaví zodpovednosti úplne alebo sčasti, ak preukáže, že strata vznikla úplne alebo sčasti bez jeho zavinenia.

9. Zamestnanec, ktorý zodpovedá za škodu, je povinný nahradiť zamestnávateľovi skutočnú škodu, a to v peniazoch alebo uvedením do predchádzajúceho stavu. Pri schodku na zverených hodnotách a strate zverených predmetov je zamestnanec povinný nahradiť schodok alebo stratu v plnej sume. Ak zamestnanec splatí aspoň 2/3 určenej náhrady škody, zamestnávateľ môže zvyšnú časť odpustiť (§ 13a ods. 3 zákona č. 552/2003 Z.z.).

10. Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu:

- a) ktorá vznikla zamestnancovi porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti dobrým mravom pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi,
- b) ktorú mu spôsobili porušením právnych povinností v rámci plnenia úloh zamestnávateľa zamestnanci konajúci v jeho mene,
- c) ktorá vznikla v súvislosti s pracovným úrazom alebo chorobou z povolania,
- d) na veciach, ktoré si u neho zamestnanec odložil pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním na mieste na to určenom,
- e) za vecnú škodu vzniknutú pri odvracaní škody hroziacej zamestnávateľovi, ak nebezpečenstvo sám úmyselne nevyvolal a ak si počínal pritom spôsobom primeraným okolnostiam.

11. Zamestnávateľ je povinný nahradiť zamestnancovi skutočnú škodu, a to v peniazoch alebo uvedením do predchádzajúceho stavu. Pri určení škody na veci sa vychádza z ceny veci v čase poškodenia.

12. Zamestnanec si nárok na náhradu škody uplatňuje bez zbytočného odkladu u priameho zamestnávateľa. V písomnej žiadosti o náhradu škody uvedie najmä okolnosti vzniku škody, vyčíslenie jej výšky a dôkazy, o ktoré svoje tvrdenie opiera.

13. Škodu rieši škodová komisia ustanovená u zamestnávateľa, ktorá predkladá návrhy nariadenie škody starostovi obce.

§ 44

Dohoda o hmotnej zodpovednosti

1. Dohody o hmotnej zodpovednosti musia byť uzavreté so zamestnancami, ktorí majú určité hodnoty zverené do osobnej dispozície, pričom ide o hodnoty podliehajúce vyúčtovaniu (t.j. určené pre obeh alebo obrat). Ide o nasledovné funkcie a hodnoty:

- účtovník (poverený prijímaním peňažných hotovostí a cenín, ich úschovou a vydávaním),
- správca dane (poverený prijímaním peňažných hotovostí a cenín, ich úschovou a vydávaním),
- mzdár - personalista (poverený prijímaním peňažných hotovostí a cenín, ich úschovou a vydávaním)

2. Podnet na uzavretie dohody o hmotnej zodpovednosti dáva starosta obce pred zverením dotknutých hodnôt zamestnancovi.

3. Dohoda sa vyhotovuje o 2 exemplároch, z toho jeden sa vydáva zamestnancovi a jeden sa zakladá do jeho osobného spisu. Prehľadný register uzavretých dohôd o hmotnej zodpovednosti vedie mzdár - personalista.

§ 45

Náhrada škody

1. Zamestnávateľ je povinný svojim zamestnancom zabezpečiť také pracovné podmienky, aby mohli riadne plniť svoje pracovné úlohy bez ohrozenia života, zdravia a majetku. Ak zistí nedostatky, je povinný urobiť opatrenia na ich odstránenie.
2. Zamestnanec je povinný počínať si tak, aby nedochádzalo k ohrozeniu života, zdravia a poškodenia majetku alebo k jeho zničeniu, ani k bezdôvodnému obohateniu.
3. Ak zamestnanec zistí, že hrozí škoda, je na ňu povinný upozorniť vedúceho zamestnanca. Ak je na odstránenie škody hroziacej zamestnávateľovi neodkladne potrebný zákrok, je povinný zakročiť. Túto povinnosť nemá, ak mu v tom bránia dôležité okolnosti alebo ak by tým vystavil vážnemu ohrozeniu seba alebo ostatných zamestnancov, alebo blízke osoby.
4. Ak zamestnanec zistí, že nemá utvorené potrebné pracovné podmienky, je povinný oznámiť to vedúcemu zamestnancovi písomne.

Časť VIII.

§ 46

Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru

1. Zamestnávateľ môže na plnenie svojich úloh alebo na zabezpečenie svojich potrieb výnimočne uzatvárať s fyzickými osobami dohody o prácach vykonávaných mimopracovného pomeru. Tieto dohody sa uzatvárajú písomne. Postup pri uzatváraní dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru upravuje 9. časť ZP. Jedná sa o nasledovné dohody:

- dohoda o vykonaní práce,
- dohoda o pracovnej činnosti,
- dohoda o brigádnickej práci študentov.

§ 47

Podnikanie a výkon inej zárobkovej činnosti

1. Podnikanie, výkon inej zárobkovej činnosti vedúceho zamestnanca, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, ako aj členstvo v riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánoch zamestnávateľa upravuje §9 a §9a zák. č. 552/2003 Z.z.

- nesmie podnikáť alebo vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členom riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť; to neplatí, ak je tento vedúci zamestnanec vyslaný do riadiaceho, kontrolného alebo dozorného orgánu právnickej osoby zamestnávateľom a ak takáto činnosť vyplýva z výkonu jeho práce; tento vedúci zamestnanec nemôže od príslušnej právnickej osoby poberať odmenu, iný príjem alebo ďalšiu výhodu,
- môže vykonávať činnosť znalca, tlmočníka alebo prekladateľa len vtedy, ak sa táto činnosť vykonáva pre súd, pre iný štátny orgán, pre obec alebo pre vyšší územný celok.

2. Obmedzenia ustanovené podľa ods. 1 prvá odrážka sa nevzťahujú na poskytovanie zdravotnej starostlivosti v štátnych zdravotníckych zariadeniach alebo v neštátnych zdravotníckych zariadeniach, na vedeckú činnosť, pedagogickú činnosť, lektorskú, prednášateľskú, prekladateľskú, publicistickú činnosť, literárnu alebo umeleckú činnosť, činnosť sprostredkovateľa a rozhodcu pri kolektívnom vyjednávaní a na správu vlastného majetku alebo správu majetku svojich maloletých detí, na činnosť v poradnom orgáne vlády a na činnosť člena v rozkladovej komisii.

3. Výkon inej zárobkovej činnosti zamestnancom počas trvania pracovného pomeru obmedzuje § 83 ZP. Zamestnanec je povinný bez zbytočného odkladu písomne požiadať starostu obce, že chce popri pracovnom pomere u zamestnávateľa vykonávať inú zárobkovú činnosť, ktorá má alebo by mohla mať k predmetu činnosti zamestnávateľa konkurenčný charakter.

4. Ak starosta obce usúdi, že zárobková činnosť zamestnanca má k predmetu činnosti zamestnávateľa konkurenčný charakter, zamestnancovi súhlas neudelí. Ak zamestnanec dostane súhlasné vyjadrenie zamestnávateľa alebo neobdrží žiadne písomné vyjadrenie zamestnávateľa do 15 kalendárnych dní od jeho doručenia, považuje sa postoj zamestnávateľa za súhlas s výkonom danej činnosti.

5. Zamestnávateľ môže udelený súhlas podľa odseku 4 z vážnych dôvodov písomne odvolať; v písomnom odvolaní súhlasu je zamestnávateľ povinný uviesť tieto dôvody. Po odvolaní súhlasu zamestnávateľom podľa prvej vety je zamestnanec povinný bez zbytočného odkladu inú zárobkovú činnosť skončiť spôsobom vyplývajúcim z príslušných právnych predpisov.

6. Ak zamestnanec nevyhoví požiadavke zamestnávateľa podľa odseku 4 a pokračuje vo výkone konkurenčnej zárobkovej činnosti, takýto postup zamestnanca bude považovaný za hrubé porušenie pracovnej disciplíny a bude dôvodom na okamžité skončenie pracovného pomeru.

7. Súhlas zamestnávateľa sa nevyžaduje na výkon vedeckej, pedagogickej, publicistickej, lektorskej, prednášateľskej, literárnej a umeleckej činnosti.

8. Keďže na zamestnancov v pracovnom pomere vrátane vedúcich zamestnancov sa vzťahujú ustanovenia ZP, je potrebné rešpektovať aj obmedzenie možnosti výkonu zárobkovej činnosti počas pracovného pomeru a po skončení pracovného pomeru upravené v § 83 a § 83a ZP.

§ 48

Majetkové priznanie

1. Každý vedúci zamestnanec je povinný deklarovvať svoje majetkové pomery do:

- a) 30 dní od ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca a
- b) 31. marca každého kalendárneho roka.

2. Vedúci zamestnanec podľa predchádzajúceho odseku oznamuje údaje o svojich majetkových pomeroch štatutárnemu orgánu. Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, oznamuje údaje o svojich majetkových pomeroch orgánu, ktorý ho vymenoval alebo zvolil (§ 10 zák. č. 552/2003 Z.z.).

3. Údaje o majetkových pomeroch sa oznamujú príslušnému orgánu v rozsahu podľa osobitného predpisu, ktorým je zákon č. 55/2017 Z.z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

§49

Osobitné ustanovenia v čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu

1. V čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu a počas dvoch mesiacov po ich odvolaní platia ustanovenia prvej časti až ôsmej časti s odchýlkami uvedenými v odsekoch 2 až 9.
2. Počas účinnosti opatrenia na predchádzanie vzniku a šíreniu prenosných ochorení alebo opatrenia pri ohrození verejného zdravia nariadených príslušným orgánom podľa osobitného predpisu
3. zamestnávateľ je oprávnený nariadiť výkon práce z domácnosti zamestnanca, ak to dohodnutý druh práce umožňuje,
4. zamestnanec má právo na vykonávanie práce zo svojej domácnosti, ak to dohodnutý druh práce umožňuje a na strane zamestnávateľa nie sú vážne prevádzkové dôvody, ktoré neumožňujú výkon práce z domácnosti.
5. Rozvrhnutie pracovného času je zamestnávateľ povinný zamestnancovi oznámiť najmenej dva dni vopred, ak sa so zamestnancom nedohodne na kratšej dobe, a s platnosťou najmenej na týždeň.
6. Čerpanie dovolenky je zamestnávateľ povinný oznámiť zamestnancovi najmenej sedem dní vopred, a ak ide o nevyčerpanú dovolenku podľa § 113 ods. 2, najmenej dva dni vopred. Toto obdobie môže byť skrátené so súhlasom zamestnanca.
7. Zamestnávateľ ospravedlní neprítomnosť zamestnanca v práci aj počas jeho dôležitej osobnej prekážky v práci, ktorou je karanténne opatrenie alebo izolácia; za tento čas nepatrí zamestnancovi náhrada mzdy, ak osobitný predpis neustanovuje inak. Zamestnanec, ktorý má dôležitú osobnú prekážku v práci z dôvodu karanténneho opatrenia, izolácie, osobného a celodenného ošetrovania chorého člena rodiny podľa osobitného predpisu alebo osobnej a celodennej starostlivosti o fyzickú osobu podľa osobitného predpisu, sa na účely § 64 Zákonníka práce posudzuje ako zamestnanec, ktorý je uznaný dočasne za práceneschopného. Zamestnanec, ktorý sa vráti do práce po skončení izolácie, osobného a celodenného ošetrovania chorého člena rodiny podľa osobitného predpisu alebo osobnej a celodennej starostlivosti o fyzickú osobu podľa osobitného predpisu, sa na účely § 157 ods. 3 Zákonníka práce posudzuje ako zamestnanec, ktorý sa vráti do práce po skončení dočasnej pracovnej neschopnosti.
8. Ak zamestnanec nemôže vykonávať prácu celkom alebo sčasti pre zastavenie alebo obmedzenie činnosti zamestnávateľa na základe rozhodnutia príslušného orgánu alebo pre zastavenie alebo obmedzenie činnosti zamestnávateľa ako dôsledku vyhlásenia mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu, ide o prekážku v práci na strane zamestnávateľa, pri ktorej patrí zamestnancovi náhrada mzdy v sume 80 % jeho priemerného

zárobku, najmenej však v sume minimálnej mzdy; ustanovenie § 142 ods. 4 tým nie je dotknuté.

9. Ustanovenie odseku 6 sa nevzťahuje na zamestnancov subjektov hospodárskej mobilizácie, v ktorých bola uložená pracovná povinnosť.

Časť IX.

§ 50

Záverečné ustanovenia

1. Tento pracovný poriadok bol vydaný Dionýzom Szabóom, starostom obce dňa 05.05.2020
2. Obecné zastupiteľstvo bolo s týmto pracovným poriadkom oboznámené na zasadnutí dňa, a vzalo ho na vedomie uznesením č.
2. Pracovný poriadok je záväzný pre zamestnávateľa i všetkých jeho zamestnancov; meniť a upravovať Pracovný poriadok možno iba písomnou formou, so všetkými úpravami musí byť oboznámené OZ.
3. Pracovný poriadok je každému zamestnancovi prístupný na nahliadnutie v kancelárii Obecného úradu.
4. Pracovný poriadok sa riadi ustanoveniami Zákonníka práce, platného od termínu 01.04.2002, účinného od 04.04.2020, vrátane osobitných ustanovení uvedených v § 49.
5. Tento pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňom 01.06.2020



Dionýz Szabó, starosta obce Boťany